



ACTA No. 022			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <u>Socialización de Estrategias de Economía Campesina y Popular - Articulación Territorial 2026.</u>			
CIUDAD Y FECHA:		HORA INICIO: 2:00 p.m	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:	Bogotá D.C., 27 de febrero de 2026.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1 saludo y apertura de la sesión. 2 contextualización de la jornada de inducción para articuladores en territorio. 3 socialización de la experiencia de articulación en Bogotá (Distrito Capital). 4 directrices para el primer Consejo Ejecutivo y mesas de trabajo. 5 recomendaciones técnicas sobre el manejo de herramientas compartidas.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer los lineamientos estratégicos para la articulación de acciones con la economía campesina y popular en las regiones durante la vigencia actual. Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Socializar la metodología de inducción para los articuladores que iniciarán labores en territorio la próxima semana.• Intercambiar experiencias exitosas de articulación previa para estandarizar el mensaje institucional ante los subdirectores y coordinadores.• Instruir al equipo sobre la presentación de actividades propuestas en los consejos ejecutivos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Víctor Hugo Martínez inició la sesión confirmando la grabación del encuentro y resaltando la importancia de las jornadas que tendrán lugar las próximas dos semanas en territorio. El equipo de articuladores recibirá inducción sobre cómo presentar el proceso del grupo y su integración con las estrategias de economía campesina y popular.</p> <p>Dentro del marco argumentativo, Martínez explicó que la vigencia actual exige una cohesión total entre las acciones promovidas por el grupo y las necesidades de los centros de</p>			



formación. Esta estrategia surge de las mesas de trabajo previas con subdirectores y coordinadores de formación, buscando que cada actor de la mesa identifique claramente su rol en la promoción de la economía popular.

Clara Soraya Lozano intervino para exponer su experiencia en Bogotá, sirviendo como referente para los compañeros que viajarán a regionales. La exposición permitió detallar las dinámicas de las mesas de concertación y cómo transmitir de forma efectiva las actividades propuestas. El equipo analizó la necesidad de mantener un discurso unificado que facilite la toma de decisiones en el primer Consejo Ejecutivo de cada región.

Finalmente, el líder de la reunión brindó instrucciones técnicas sobre el uso de la documentación actualizada. Insistió en la importancia de descargar los archivos para trabajo local en lugar de realizar modificaciones en línea, asegurando así la integridad de la información institucional.

CONCLUSIONES

- La articulación con la economía campesina y popular constituye el eje central de la gestión territorial para esta vigencia.
- Resulta imperativo que los delegados que asistan a las regionales dominen la presentación del primer Consejo Ejecutivo para asegurar el respaldo de los subdirectores.
- La experiencia de articulación en el Distrito Capital sirve como modelo replicable para las demás regionales del país.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar jornadas de inducción a articuladores en territorio.	Próxima semana	Delegados Regionales	Participación Virtual
Presentar la estrategia de economía popular en los Consejos Ejecutivos.	Según cronograma	Equipo GCCL	Participación Virtual



Descargar y diligenciar la documentación actualizada desde el equipo local.	Inmediato	Equipo GCCL	Participación Virtual
Socializar resultados de las reuniones en regionales al equipo central.	Al finalizar comisión	Equipo GCCL	Participación Virtual

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
--------	-------------------------	--------------------	-------------	-------------------------------------

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Primer bloque: Estrategias, momentos, instrumentos y perfiles

En este espacio se busca realizar una contextualización de la operación de la estrategia CampeSENA y Full Popular, junto con su operación. Se proyecta la participación de los diferentes participantes de los diferentes procesos.

- Sentido estratégico de CampeSENA y Full Popular (marco constitucional y de política pública). Presentación
- Escala general y escala organizativa. Presentación
- Definición de Núcleos Campesinos. Presentación
- Definición Redes Populares. Presentación
- Momentos metodológicos (identificación, concertación, implementación y seguimiento). Presentación gráfico con caja de herramientas
- Instrumentos y formatos. Presentación gráfico con caja de herramientas - Lista de chequeo.
- Perfiles y responsabilidades. Presentación gráfico con caja de herramientas
- Presupuesto por Núcleo y por Red Apertura presupuestal.
- Materiales y acciones presupuestales. Listado de materiales y Apertura presupuestal
- Planes de acción (CampeSENA y Full Popular) Presentación gráfico con caja de herramientas



Objetivo del proceso

Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales

Impulsar la productividad y competitividad mediante la normalización de competencias laborales y el diálogo social en instancias de concertación que orienten la identificación y el desarrollo de competencias del talento humano pertinentes con las demandas sociales, tecnológicas y económicas, actuales y futuras.

Sector Productivo

- ✓ Empresas
- ✓ Gremios
- ✓ Instituciones y centros de investigación
- ✓ Trabajadores
- ✓ Campesinos y campesinas
- ✓ Proceso de la economía popular
- ✓ Asociaciones de trabajadores, entre otros

ACTORES

Academia

- ✓ Universidades
- ✓ Entidades de Educación Superior
- ✓ Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- ✓ Centros de Investigación académica, entre otros

Gobierno

- ✓ A nivel nacional
- ✓ A nivel territorial
- ✓ Entidades reguladoras, entre otros

SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS
35

SECTOR AGROPECUARIO
21

SECTOR INDUSTRIA
29

85 Mesas Sectoriales

SENA

Hernán J...
Cristian...
LC
Lina Sic...
Yessica...
Diana...
Victor H...
Raquel A...
Clara Sof...
Cesar Au...
Yamile L...
JM
Juan Dav...
MZ
María Al...
DA
Diana L...
+2

1:07:01 / 1:55:56

SENA

GOR-F-084V02



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.



CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	



TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	